

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
			Revizyon Tarihi	12.04.2022	
			Revizyon No	6	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yazı / Personel İşleri / İntörn (İşbaşı) Eğitim Ofis Sorumlusu				
Adı ve Soyadı	Gülender AYKUTLU				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 36 67	e-mail	gaykutlu@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Emine EROL BOZKURT-Dilek AYAZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri /Personel İşleri/ İntörn (İşbaşı) Eğitim Ofis Sorumlusu görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak, ❖ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ilgililere e-posta yoluyla gerektiğinde yazı ile duyuruları yapmak, ❖ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, imzaların tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak, ❖ Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak ❖ Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak, ❖ Akademik ve İdari Personelin Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, ❖ Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak ❖ Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ❖ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. ❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ❖ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, ❖ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, ❖ Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak, ❖ Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takip etmek, ❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, ❖ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,				

	❖ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlamak ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. ❖ Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ❖ İntörn Eğitimi ile ilgili yazışmaları takip etmek ve arşivlemek, ❖ İntörn Eğitim Protokol İşlerini Takip Etmek ❖ İntörn Eğitim ile ilgili Dekanlık ve Firma arasındaki yazışmaları yapmak ve takip etmek ❖ İntörn Eğitimi alan öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ❖ İntörn Eğitimi alan öğrencilerin dosyalarını teslim almak ve öğrenci işlerine iletmek ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 9. Hazırlanan yazıları paraflama. 10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 4. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak esaslara İlişkin Yönetmelik 5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
Görev Tanımını Hazırlayan Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.	
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Gülender AYKUTLU	Tarih : 12.04.2022
İmza	